

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CLUB



Article 1 : Objet du règlement intérieur.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les statuts en vigueur.

Ce règlement concerne l'association Sport santé senior baie de Cancale fondée en 2021.

Le règlement intérieur du club est proposé, adopté ou modifié par comité directeur. Ce règlement est présenté en assemblée générale et est accessible à tous les adhérents.

Article 2 : Définition.

L'association Sport santé senior Baie de Cancale est un club sportif et culturel dénommé couramment « 3s Baie De Cancale ».

Le club est signataire du contrat d'engagement républicain de la ville de Cancale

Le club est constitué de plusieurs sections coordonnées par des référents d'activité.

- marche aquatique côtière
- kayak de mer
- marche nordique
- taï chi chouan forme wu
- randonnée pédestre commentée
- activ' mémoire
- tennis de table
- jeux de société

Article 3 : Le comité directeur (CODIR)

Le CODIR est administré par 10 à 12 membres élus, auquel peut être associé un médecin licencié.

Le rôle du comité directeur de l'association est de gérer la gestion courante et l'administration du club.

Le comité traite entre autres les questions suivantes :

- Arrêter les projets qui seront soumis à l'assemblée générale (AG).
- Mettre en œuvre la politique définie par l'AG.
- Préparation et vote du budget soumis ou non à l'approbation de l'AG.
- Autoriser les dépenses exceptionnelles.
- Décider de l'ouverture de compte bancaire et des délégation de signature.
- Proposition tarifaire et barème de cotisation.

- Se prononcer sur l'admission ou l'exclusion d'un membre de l'association.
- Création ou suppression de postes, encadrants ou animateurs.
- Organiser l'élection des membres du bureau et s'assure de la qualité de leurs actions.
- Convoquer les assemblées générales et déterminer leur ordre du jour.
- Arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'AG et proposer l'affectation des résultats.
- Engager les actions en justice au nom de l'association.
- De manière collégiale, tenir à jour le fichier des adhérents, établissement des dossiers d'inscription, licences...

Article 4 : Le bureau

Élu par le comité directeur , il est composé de 4 membres, le président, le vice- président, la trésorière, le secrétaire général.

Il est chargé d'appliquer ou de faire appliquer les décisions prises en AG ou en CODIR.

Il règle les affaires courantes de l'association pour le bon fonctionnement du club.

Article 5 : Rôle du Président

Mandaté par le comité directeur, il représente l'association dans tous les actes de la vie civile. A ce titre il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents.

Chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association.

Ses principales missions sont:

- Signer les contrats et conventions au nom de l'association.
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du comité directeur ou issues de l'assemblée générale.
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association.
- Pilote les demandes de subvention et de mécénat.
- S'assurer de la bonne marche de l'association: ressources humaines, moyens techniques, moyen financier, demande de subvention, administration...
- Convoquer le CODIR et déterminer l'ordre du jour.
- Convoquer les membres du bureau en cas de nécessité.
- Superviser les réunions du comité directeur, du bureau, et de l'assemblée générale.
- Mener les débats en réunion .
- Superviser les taches du vice président, de la trésorière et du secrétaire général.
- Ouvre les comptes bancaires et ordonnance les dépenses en concertation avec la trésorière.
- Il peut, après avis du comité directeur, déléguer de façon temporaire ou permanente certains de ses pouvoirs.
- Soumettre au comité directeur le choix de faire appel à des intervenants extérieurs dans tous les domaines qu'il jugera nécessaire (expertise, formation etc.)
- Valide la liste des animateurs du club et désigne les référents d'activités.

Pour faciliter le bon fonctionnement du club le président donne pouvoir et délivre les lettres de mission.

Pouvoirs et lettres de mission en annexe :

- Vice président
- Trésorière
- Secrétaire Général
- Référente formation
- Référents d'activité
- Responsable des achats

-Article 6 : Rôle de la Trésorière – voir règlement financier- annexe 1 .

Elle est la responsable des comptes et des finances de l'association, ses missions sont :

- Assurer la tenue des livres de compte ; dépenses et recettes.
- Responsable de la politique financière de l'association, définie par le CODIR.
- Élaborer les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Proposer les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent.
- Présenter la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduire le budget et favoriser la prise de responsabilité de tous.
- Gérer les fonds de l'association.
- Assurer les relations avec le banquier .
- Assurer les relations avec le trésorier du comité directeur départemental et celui de la fédération.
- Avec le Président elle établit le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale.
- Elle établit à la fin de chaque exercice les comptes de résultats et le bilan et le soumet au vérificateur aux comptes, au comité directeur et à l'assemblée générale.

La trésorière travaille en étroite collaboration avec le président de l'association. De ce fait, elle peut seule ou avec le président signer les comptes bancaires de l'association.

Article 7 : Rôle du Secrétaire Général

Il doit être rigoureux et organisé, et connaître le fonctionnement de l'association sur le bout des doigts. Ses actes font foi jusqu'à preuve du contraire, ses missions sont :

- Classer tous les documents relatifs à la vie de l'association.
- Veiller au respect des clauses statutaires.
- Assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale (relation avec la préfecture entre autre).
- Rédige les conventions.
- Pilote le compte Asso avec les membres du bureau.
- Planifier les réunions.
- Convoquer les adhérents aux assemblées générales.
- Convoquer les membres du CODIR .
- Établir les procès-verbaux des réunions d'AG et de CODIR .
- Vérifier la tenue des fichiers adhérents, établissement des dossiers d'inscription, licences...

Article 8 : Rôle du Vice Président, chargé de la communication numérique

Seconder le président dans toutes les tâches incombant à celui-ci.

C'est lui qui assure la présidence en cas de défaillance ou d'empêchement du président, à ce titre, il a le même droit de regard sur l'activité de l'association.

Assurer la maintenance du site, et la pérennité de l'outil informatique.

Chargé de la communication numérique du club .

Assurer les relations avec le responsable communication du comité directeur départemental et celui de la fédération.

Article 9: Rôle de la trésorière adjointe

Sans objet à ce jour.

Article 10: Rôle de la secrétaire adjointe

En cas d'absence du secrétaire général, un membre de l'assemblée sera désigné pour assurer ce rôle.

Article 11 : Rôle de la référente a la formation

Chargé du suivi des formations proposées par la FFRS et du bon déroulement des stages organisés par le club.
Tenir à jour le tableau de formation de chaque animateur.

En collaboration avec le Président, s'assurer du maintien des compétences de chaque animateur.

Assurer les relation avec le responsable formation du comité directeur départemental et celui de la fédération.

Article 12 : Rôle de l'adjointe a la référente formation

Seconder la référente formation dans toutes les taches incombant à celle ci.

Article 13 : Rôle du référent d'activité

Désigné par le Président :

Il est l'inter face entre les adhérents et les membres du CODIR.

Il planifie et coordonne les sorties de l'activité dont ils ont la charge en association avec les animateurs diplômés.

Il a en charge la tenue de la liste de présence, et l'organisation du déroulement des activités.

Il fait remonter au CODIR les besoins en formation, et en équipement.

Il est responsable du suivi du matériel qui lui est confié.

Article 14 : Rôle de l'animateur bénévole

Les animateurs sportifs sont tous titulaires d'un diplôme fédéral.

L'animateur doit faire preuve de beaucoup de dynamisme et d'énergie pour entraîner son public dans les activités prévues et susciter l'envie d'y participer. Il lui faut aussi être pédagogue et savoir être à l'écoute de chacun.

Il accueille les participants, encadre et anime le groupe dont il à la responsabilité.

Il favoriser le lien et la socialisation .

Il fait respecter les consignes de sécurité .

Il applique et fait appliquer le présent règlement intérieur

Il applique le règlement fédérale d'encadrement sécurité activités (document joint).

Il respecter le contrat d'engagement républicain (document joint).

Article 15 : Inscription annuelle

Les adhésions annuelles, pour toutes les activités, sont prises à partir de la fin du mois d'août pour la période de septembre à juin de l'année suivante.

Les nouvelles inscriptions seront prises en compte après le forum des associations, en fonction de la capacité de chaque activité.

Un certificat médical d'aptitude doit être fourni au club dans les 15 jours pour chaque nouvelle adhésion. Ce certificat n'est pas nécessaire pour les renouvellements.

Pour les adhésions aux activités nautiques (Marche aquatique côtière, kayak de mer), chaque adhérent doit attester sur l'honneur d'être capable de nager 25 mètres.

La reprise des activités est établie à la mi-septembre à l'issue du forum des associations se déroulant à Cancale vers le 10 du mois.

Article 16 : carte découverte

La carte découverte permet de tester les activités du club, sa validité est de trois mois à partir du jour ou elle est délivrée.

Le club peut la proposer pour les activités en extérieur de mai à fin septembre.

Article 17 : Cotisations et licences

Les tarifs des adhésions comprenant la licence, l'assurance, le coût de l'activité sont arrêtés chaque année en assemblée générale, et reconduit en cas de non modification.

Une plaquette, reprenant les tarifs de la saison, est remise à chaque adhérent potentiel en début de saison en détaillant la somme du coût global de l'activité.

Le club, en fonction de ses ressources financières et du coût matériel de certaines activités, met en place une politique tarifaire pouvant évoluer d'une saison à l'autre.

Des tarifs préférentiels sont proposés pour les adhérents souhaitant participer à plusieurs activités pour la saison.

Les animateurs sont exemptés de la participation financière, dans l'activité qu'ils animent.

Les assistants en cours de formation et après engagement d'animer, s'acquittent de 50% de la participation financière, dans l'activité qu'ils animent.

Article 18 : Sorties exceptionnelles

Des sorties exceptionnelles sont organisées chaque année au profit des adhérents (découverte d'un site, randonnée à la journée, pique-nique, kayak de mer, parcs à huîtres...).

Pour certaines sorties dites « culturelles », une participation est demandée pour les accompagnants non adhérents, conjoints par exemple, dans la mesure des places disponibles.

Article 19 : Locaux et matériels

Le club bénéficie d'une convention avec le Centre Nautique de Cancale pour l'utilisation des douches et des vestiaires de septembre à juin, mais uniquement dans le cadre d'une activité club.

Dans le cadre de l'activité Kayak, une convention est passée avec le Centre Nautique de Cancale. Cette convention permet la location de kayaks à prix préférentiel et attractif pour les adhérents qui ne seraient pas équipés.

Article 20 : Responsabilité

Le club ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vols d'effets personnels à l'intérieur ou l'extérieur des vestiaires ou des locaux mis à disposition.

Tout manquement aux règles de bonne conduite et aux prescriptions données par les animateurs pourra amener à l'exclusion et ce, sans remboursement du montant des séances à effectuer.

Article 21: Marche aquatique – voir annexe 2 et 2bis (consigne de sécurité et règlement fédéral)

Le club bénéficie d'une convention d'occupation du domaine public maritime sur la plage de Port Mer, limitée à 50 personnes. Le créneau horaire si situe entre 9h et 11h, a plus ou moins un quart d'heure.

Le club bénéficie d'une convention avec le Centre Nautique de Cancale pour l'utilisation des douches et des vestiaires de septembre à juin, mais uniquement dans le cadre d'une activité club.

Les séances ont lieu chaque lundi et jeudi de 09h30 à 10h30. Un échauffement d'environ 15 minutes est dispensé sur la plage par les moniteurs diplômés et aspirants moniteurs en formation. La mise à l'eau est fixée à 09h45 pour une séance de 45 minutes minimum .

Le pratiquant respecte les consignes données par le ou les animateurs et reste avec son groupe, sauf consigne contraire donnée par l'encadrement.

Chaque animateur est équipé d'un sifflet permettant d'alerter le groupe d'un danger potentiel.

Chaque animateur est identifiable visuellement par les secours (coiffe, brassard).

Pour chaque groupe de 20, il y a présence d'un animateur équipé d'une bouée tube et d'un assistant sécurité.

Chaque groupe est dotée d'une VHF, permettant d'appeler les secours.

La veille de chaque séance, un bulletin météorologique précis est envoyé par e-mail à tous les adhérents à l'activité, par un animateur présent à la séance.

En fonction des conditions météo, la séance peut être annulée a tout moment. Elle peut-être également stoppée en cours de la séance si les conditions de sécurité (houle, vent, courant...) ne sont pas assurées.

Article 22: Kayak de mer – voir annexe 3 (consignes de sécurité) annexe 3bis (prérogatives d'encadrement)

La veille de chaque séance, un bulletin météorologique précis est envoyé par e-mail à tous les adhérents à l'activité.

Chaque séance est assurée par un animateur possédant le niveau requis (niveau pagaie couleur FFCK) et un aspirant assistant sportif en formation ou un assistant sécurité, pour 10 participants.

Le président arrête les prérogatives d'encadrement des animateurs, au fur et à mesure des capacités acquises en formation. Le document « prérogatives d'encadrement » mis a jour régulièrement par le référent de l'activité de mer sera diffusé aux animateurs a chaque modification.

En fonction des conditions météo, la séance peut être annulée a tout moment. Elle peut-être également stoppée en cours de la séance si les conditions de sécurité (houle, vent, courant...) ne sont pas assurées.

Article 23 : Pratique de la marche nordique

La marche nordique se déroule sous la forme d'une séance de 2 heures, tous les mardi après midi.

Le lieu de rendez vous et l-horaire sont communiqués par mail, la veille.

Les participants sont équipés de bâtons marche nordique et de chaussures adaptées.

Chaque séance est découpée de la même façon.

- Échauffements musculaire et articulaire (10 minutes)

- Mise en route progressive et marche nordique à proprement parler avec quelques exercices de renforcement musculaire .

- Étirements et exercices de récupération (10-15 minutes)

Chaque séance est assurée par un animateur diplômé et un aspirant moniteur en formation ou un assistant sécurité, pour 20 participants.

Article 24: Pratique du Tai Chi Chuan

La section est pilotée par un maître tai chi et plusieurs enseignants diplômés.

Quatre lieux d'exercices de l'activité sont mis à disposition.

- La salle de dance,, espace Joseph Pichot

- La salle Part'âge

- Le théâtre de verdure ou la plage de port mer

Les pratiquants doivent se conformer au règlement d'occupation des lieux décliné par la Mairie, sous peine d'exclusion.

Article 25 : Pratique de la randonnée pédestre commentée – voir annexe 4 (Directives Techniques Nationales)

Le lieu de départ de la randonnée est différent à chaque sortie. Il s'agit d'une pratique en boucle de 8 à 12 km, les lieux de départ et d'arrivée sont les mêmes..

Le parcours aura été reconnu préalablement.

Chaque séance est assurée par au minimum 2 animateurs brevetés ou 1 animateur breveté et un animateur en cours de formation, avec et 1 à 2 serre-files..

Les animateurs et serre-files sont clairement identifiables (gilet de sécurité, brassard), à la fois pour les participants mais aussi et surtout pour être rapidement localisables par les secours éventuels.

Chaque groupe est composé de 50 personnes maximum.

Les pratiquants inscrits à la sortie s'organisent pour se rendre par leur propre moyen au lieu de rendez vous ; ils privilégient le covoiturage. Les animateurs et le club ne gèrent pas les déplacements.

Sauf consigne contraire, le pratiquant reste dans le groupe. En cas de difficulté, il se signale immédiatement auprès de l'animateur ou du pratiquant le plus proche.

La tenue vestimentaire des pratiquants doit être adaptée à la pratique de l'activité et aux conditions météorologiques.

Les séances ont lieu soit le mardi soit le mercredi de 14h à 17h (ou de 13h30 à 16h30 en hiver).

Un échauffement d'environ 10 minutes est dispensé avant chaque randonnée par les animateurs brevetés et/ou futurs animateurs en formation. Une séance d'étirements conclut chaque randonnée, au point d'arrivée..

La veille de chaque séance, un bulletin météorologique précis est envoyé par mail à tous les adhérents inscrits à la sortie. Ce message finalise la tenue de la séance sous la responsabilité du club et celle de l'animateur organisateur.

En fonction des conditions météo, la séance peut être annulée au dernier moment. Elle peut-être également stoppée en cours de la séance avec retour au point de départ par un chemin approprié et le plus court possible si les conditions de sécurité ne sont pas assurées.

Les animateurs font respecter le règlement de la randonnée pédestre de la Fédération de la Retraite Sportive et de la Randonnée Pédestre (fédération délégataire).

Chaque saison, un exercice de sécurité est réalisé entre animateurs pour définir qui fait quoi (mise en sécurité de la victime et du groupe,...appel à la sécurité (téléphone ou SMS, géolocalisation,...) et pour un rappel commun des premiers gestes d'urgence

Article 26 : Pratique d'Activ'mémoire

Les pratiquants doivent se conformer au règlement d'occupation des lieux décliné par la Mairie, sous peine d'exclusion.

Article 27 : Activité tennis de table

– Tenue et matériel

Une tenue de sport adaptée (chaussures de salle propres) est obligatoire.

Chaque joueur veille à respecter le matériel (tables, filets, balles, séparations, etc.) et à le ranger après utilisation. Le matériel détérioré doit être signalé au référent de l'activité. Les adhérents sont invités à se changer dans les vestiaires avant le début de la séance.

– Comportement et respect

Le respect des partenaires, animateurs et bénévoles est impératif.

La ponctualité est demandée pour le bon déroulement des séances.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux pendant les séances.

– Sécurité

L'accès à la salle est interdit sans la présence d'un responsable de l'association.

Tout accident ou blessure doit être signalé immédiatement à un animateur.

Les pratiquants doivent se conformer au règlement d'occupation des lieux décliné par la Mairie, sous peine d'exclusion.

– Séances

Les séances sont encadrées par les animateurs diplômés.

– Locaux et propreté

Il est interdit de manger dans la salle d'entraînement .

Les bouteilles d'eau sont autorisées.

Les lieux doivent être laissés propres après chaque séance.

Article 26 : Activité « jeux de société »

La licence fédérale n'est pas requise, seule une inscription au club est nécessaire.

Chaque séance est placée sous la responsabilité d'un animateur garant du bon déroulement de l'activité

Le nombre de participants est limité à 20 personnes par séance.

Les pratiquants doivent se conformer au règlement d'occupation des lieux décliné par la Mairie, sous peine d'exclusion.

Article 28 : trousse de premiers secours

Chaque animateurs est doté d'une trousse individuelle de premiers secours.

Chaque section est dotée d'une trousse collective de premiers secours.

Les trousse seront vérifiées et complétées une fois par an, par un membre du CODIR, désigné par le président..

Article 29 : Registre et déclaration des accidents

Chaque accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 5 jours, auprès de la compagnie d'assurance, directement par l'adhérent ou en cas d'impossibilité par l'animateur..

Les accidents bénins ne nécessitant pas de déclaration seront enregistrés sur un registre, par le Président ou un membre du bureau.

Article 30 : Assurance des membres

Le club est couvert pour ses activités dans le cadre du contrat n° 106226458804, souscrit par la fédération auprès de la Mutuelle Saint-Christophe par l'intermédiaire de Gras-Savoie Rhône-Alpes Auvergne.

Le club bénéficie également d'un contrat assistance / rapatriement souscrit par la fédération auprès d'AXA Assistance.

Les membres, qu'ils soient ou non propriétaires de matériels nautiques, sont formellement responsables des accidents matériels ou corporels qu'ils pourraient provoquer à terre ou sur le plan d'eau.

Les membres, à jour de leurs cotisations et détenteurs d'une licence FFRS, sont couverts pour tous les dommages corporels auxquels leur pratique sportive, au sein du club, peut les exposer.

Les membres, à jour de leurs cotisations non titulaires d'une licence, sont couverts en RCI /RCA, lors de la pratique d'une activité culturelle au sein du club.

Les activités en salle ne fonctionnent pas pendant les vacances scolaires et jours fériés.

Les activités de pleines peuvent être ouvertes durant les vacances scolaires , mais pas les jours fériés.

Article 31 : Perte de la qualité de membre de l'association

La qualité de membre se perd par la démission, la radiation, le non-respect des statuts ou du règlement intérieur. En particulier pour le non-paiement total ou partiel de la cotisation.

Le bureau pourra décider l'exclusion de tout membre, sans aucune compensation, si celui-ci ne respectait pas les règles de savoir-vivre qui régissent la communauté du club (relations humaines, ordre et respect des consignes données, respect des équipements, etc.).

Seuls les membres du bureau sont habilités à traiter un problème constaté avec un adhérent.

Règlement intérieur adopté en séance du CODIR

Le

Le président

Patrick SAINT ELOI

Le secrétaire Général

Daniel YVERT